

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

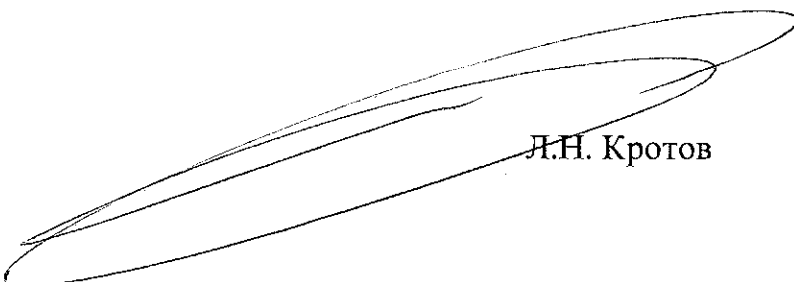
от 26.05.2023 Санкт-Петербург № 14

Об утверждении Положения об архиве Управления ветеринарии Ленинградской области и Положения о центральной экспертной комиссии Управления ветеринарии Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, пунктом 7.5. Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, пунктами 4.7. и 4.8. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, в соответствии пунктами 1.1. и 1.4. постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года №83 «Об обеспечении сохранности архивных документов», в целях совершенствования организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образующихся в процессе деятельности Управления ветеринарии Ленинградской области, приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве Управления ветеринарии Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о центральной экспертной комиссии Управления ветеринарии Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившим силу приказ Управления ветеринарии Ленинградской области от 30.12.2015 №19 «Об утверждении Положения об архиве Управления ветеринарии Ленинградской области и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Управления ветеринарии Ленинградской области».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления ветеринарии
Ленинградской области



А.Н. Кротов

**Положение об архиве
Управления ветеринарии Ленинградской области**

I. Общие положения

1. Положение об архиве Управления ветеринарии Ленинградской области (далее – Положение об архиве) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42.

2. Положение об архиве распространяется на архив Управления ветеринарии Ленинградской области (далее – Управление), выступающего источником комплектования государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ).

3. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Управления, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГКУ ЛОГАВ, источником комплектования которого выступает Управление.

4. Управление разрабатывает положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Управления.

Управление согласовывает положение об архиве с Архивным управлением Ленинградской области.

После согласования положение об архиве утверждается начальником Управления.

5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях <1>, локальными нормативными актами государственного органа.

<1> Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

II. Состав документов архива

6. Архив хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы фонда организаций-предшественников;

в) архивные фонды личного происхождения сотрудников Управления^{<2>} (при их наличии);

^{<2>} Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Управления.

III. Задачи архива

7. К задачам архива относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения об архиве.

7.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Управления.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЛОГАВ.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Управления и своевременной передачей их в архив.

IV. Функции архива

8. Архив осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Управления, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве.

8.3. Представляет в ГКУ ЛОГАВ учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации ^{<4>}.

<4> Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Управления.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование центральной экспертной комиссии Управления описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение начальнику Управления описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЛОГАВ.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

8.9. Организует информирование руководства и работников Управления о составе и содержании документов архива.

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.12. Ведет учет использования документов архива.

8.13. Создает фонд пользования архива и организует его использование.

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

8.16. Участвует в разработке документов Управления по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) сектору правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Управления в подготовке документов к передаче в архив организации.

V. Права архива

9. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству Управления предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях Управления сведения, необходимые для работы архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Управления по вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) информировать структурные подразделения Управления о необходимости передачи документов в архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области;

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Управления ветеринарии
Ленинградской области
от 24 апреля 2023 года №1

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭПМК
Архивного управления
Ленинградской области
от 27.04.2023 № 4 ч. 1.3

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК) создается в Управлении ветеринарии Ленинградской области (далее – Управление), имеющем подведомственные ему государственные бюджетные учреждения Ленинградской области.

2. ЦЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Управления и государственных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению.

3. ЦЭК осуществляет методическое руководство и координацию деятельности экспертных комиссий (далее – ЭК), которые создаются в государственных бюджетных учреждениях, подведомственных Управлению.

4. ЦЭК является совещательным органом, создается приказом Управления и действует на основании положения, разработанного с учётом Примерного положения, утверждённого приказом Архивного управления Ленинградской области от 20 февраля 2023 года № 4-П «Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии органа государственной власти Ленинградской области, иного государственного органа Ленинградской области, государственного учреждения (предприятия) Ленинградской области».

Положение о ЦЭК Управления подлежит согласованию с Архивным управлением Ленинградской области.

5. Персональный состав ЦЭК определяется приказом Управления.

В состав ЦЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений Управления.

Председателем ЦЭК назначается заместитель начальника Управления.

6. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, положением о ЦЭК.

II. Функции ЦЭК

7. ЦЭК осуществляет следующие функции:

7.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности Управления и государственных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению.

7.2. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в структурных подразделениях Управления, учреждениях, подведомственных Управлению, для хранения и уничтожения.

7.3. Разрабатывает типовую (примерную) номенклатуру дел для подведомственных учреждений и контролирует ее практическое использование в делопроизводстве государственных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению.

7.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании образующихся в деятельности Управления и учреждений, подведомственных Управлению:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел;
- е) примерной (типовой) номенклатуры дел для подведомственных учреждений;
- ж) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- з) актов об утрате документов;
- и) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- к) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование Центральной экспертно-поверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК);
- л) проектов нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу;

7.5. Обеспечивает совместно с архивом Управления представление на утверждение ЦЭПМК, согласованные ЦЭК описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

7.6. Обеспечивает совместно с архивом Управления представление на согласование ЦЭПМК согласованных ЦЭК документов Управления и учреждений, подведомственных Управлению, которые являются источником комплектования государственного архива:

- а) номенклатуры дел;
- б) типовой (примерной) номенклатуры дел;
- в) описи дел по личному составу;
- г) акты об утрате документов;
- д) акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

7.7. В случае, если подведомственные Управлению учреждения не являются самостоятельными источниками комплектования государственного архива, то после согласования ЦЭК, документы подведомственных учреждений:

- а) описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) конкретные номенклатуры дел;
- в) описи дел по личному составу;
- г) акты об утрате документов;
- д) акты о неисправимых повреждениях архивных документов,

направляются на утверждение руководителю соответствующего подведомственного учреждения.

7.8. Организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

7.9. Совместно с сектором правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления для работников Управления, государственных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению организует проведение консультаций по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний по повышению квалификации работников.

Приглашает для участия в семинарах по вопросам архивного дела представителей Архивного управления Ленинградской области, государственного архива.

III. Права ЦЭК

8. ЦЭК имеет право:

8.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

8.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Управления и государственных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению:

- а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

8.3. Заслушивать на заседаниях ЦЭК руководителей структурных подразделений Управления и государственных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению, о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

8.4. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

8.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

8.6. Информировать начальника Управления по вопросам, относящимся к ЦЭК.

IV. Организация работы ЦЭК

9. ЦЭК взаимодействует с ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

10. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на заседаниях ЦЭК, которые проводятся по мере необходимости. Решения ЦЭК оформляются протоколами.

11. Заседание ЦЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины её состава.

12. Решения ЦЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЦЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

13. Ведение делопроизводства ЦЭК возлагается на секретаря ЦЭК.